

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAICABA
ESTADO DO CEARÁ

LEI Nº 226/2000

ITAICABA-CE., 22 DE MAIO DE 2000

Cria nova Estrutura Administrativa, cria e extingue cargos/funções do Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Itaçaba, revoga Leis anteriores que dispõe sobre a matéria e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAICABA,

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAICABA, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - A Estrutura organizacional básica e setorial da Prefeitura Municipal de Itaçaba compreende:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

- 01. Prefeito Municipal
- 02. Vice-Prefeito Municipal

II - ÓRGÃO DELIBERATIVO E DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO

- 01. Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável
- 02. Conselho Municipal do Trabalho
- 03. Conselho Municipal de Educação
- 04. Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- 05. Conselhos de Escolas
- 06. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- 07. Conselho Tutelar da Criança
- 08. Conselho Municipal de Habitação
- 09. Conselho Municipal de Assistência Social
- 10. Conselho Municipal de Saúde e Saneamento
- 11. Conselho Interno de Gerente
- 12. Comissão Municipal de Defesa Civil
- 13. Conselho do FUNDEF

III - ORGÃO DE ASSESSORAMENTO

- 01. Gabinete do Prefeito
- 02. Assessoria Especial, Planejamento e Informática

IV - ORGÃO DE EXECUÇÃO LOGÍSTICA

- 01. Setor da Junta do Serviço Militar

V - ORGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Contencioso Administrativo e Tributário
- Comissão de Licitação
- Divisão de Administração
- Setor de Pessoal, Apoio Administrativo e Serviços Gerais
- Divisão de Finanças
- Setor de Contabilidade, Orçamento, Tesouraria, Arrecadação, Tributação e Fiscalização

VI - ORGÃO DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO.

- Assessoria Especial de Fomento
- Divisão de Produção, Distribuição e Turismo
- Setor de Desenvolvimento Agropecuario, Recursos Hídricos e Abastecimento, Comércio, Indústria e Turismo

3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

- Divisão de Obras e Manutenção e Serviços
- Setor de Obras, Limpeza, Transporte, Comunicação e Manutenção

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

- Assessor para Assuntos Desportivos
- Fundo Municipal de Educação
- Fundo Municipal de Manutenção do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério
- Divisão de Educação, Cultura e Desporto
- Setor de Ensino e Acompanhamento Escolar
- Setor de Apoio e Assistência ao Educando
- Setor de Educação Infantil
- Setor de Cultura, Patrimônio Histórico e Desporto

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- Fundo Municipal de Assistência Social
- Divisão de Ação Social
- Setor de Ação Social, Assistência Devida, Articulação Comunitária e Ações Produtivas

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

- Fundo Municipal de Saúde
- Divisão de Saúde
- Setor de Controle e Avaliação
- Setor de Vigilância Sanitária
- Setor de Administração Financeira
- Setor de Saúde, Epidemiologia e Assistência Materno Infantil

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

DOS CONSELHOS E COMISSÕES MUNICIPAIS

Art. 2º - Como órgãos Deliberativos e de apoio à Administração, tem competência e atribuições em Leis específicas:

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - Como órgão de Assessoramento, compete ao Gabinete do Prefeito:

- 01 - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Prefeito;
- 02 - Assistir ao Prefeito em sua representação social;
- 03 - Convocar participantes para reuniões a serem presididas pelo Prefeito e elaborar agenda e síntese de decisões para acompanhamento de compromissos e ações de cada Secretaria;
- 04 - Promover a divulgação de atos e fatos administrativos;
- 05 - Organizar e controlar a agenda do Prefeito;
- 06 - Acompanhar a tramitação dos atos de interesse do Prefeito;
- 07 - Organizar o expediente a ser assinado pelo Prefeito;
- 08 - Executar outras atividades correlatas, visando a operacionalização dos serviços da Prefeitura;
- 09 - Divulgar na Imprensa notícias de interesse do Município;
- 10 - Editar o Jornal do Município;
- 11 - Editar boletins Informativos;
- 12 - Promover com outros órgãos da Administração, eventos de promoção do Município;
- 13 - Divulgar os atos oficiais;
- 14 - Fazer a defesa da Administração na Imprensa, quando necessário;
- 15 - Promover o relacionamento de imprensa com a Administração Municipal;
- 16 - Apoiar em parceria com as Secretarias Municipais as atividades dos Conselhos Municipais.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA ESPECIAL, PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA

Art. 4º - Como órgão de Assessoramento, compete à Assessoria Especial, Planejamento e Informática:

- 01 - Planejar, assessorar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos setoriais;
- 02 - Planejar e elaborar a programação orçamentária dos planos, programas e projetos setoriais;
- 03 - Controlar o sistema de informática da Prefeitura;
- 04 - Assessorar, desenvolver e propor a realização de estudos, pesquisas, diagnósticos, relatórios e projetos de interesse da Prefeitura;
- 05 - Compatibilizar as ações da Assessoria com as práticas de planejamento, assessoramento, acompanhamento e controle;
- 06 - Acompanhar a execução das atividades programadas e analisar os seus resultados;
- 07 - Coordenar e Executar ações de modernização administrativa visando o aprimoramento dos fluxos, rotinas e sistemas administrativos.

Parágrafo Único - A critério do Chefe do Poder Executivo as atividades a cargo deste órgão, poderão ser executadas tanto por servidores municipais, como por pessoas físicas ou jurídicas de notória capacidade para o desempenho de tais funções, sem vínculo empregatício, contratados para prestação dos serviços especificados.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 05 - Como órgão de Execução Instrumental, compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

- 01 - Assessorar o Prefeito na formação da Política RH, material, patrimônio e modernização administrativa do Município;
- 02 - Promover concursos públicos, quando necessário;
- 03 - Exercer o controle sobre o cadastro funcional do servidor municipal;
- 04 - Promover o registro de convênios e contratos;
- 05 - Realizar licitações;
- 06 - Expedir atos e declarações relativas a direitos e deveres dos servidores quanto a processos de férias, licença, auxílio natalidade, ajuda de custo, promoções, aposentadorias, etc.;
- 07 - Desenvolver programas de formação e aperfeiçoamento profissional dos servidores do Município;
- 08 - Manter atualizado o cadastro relativo aos bens imóveis do Município;
- 09 - Promover e supervisionar ações de inventário físico dos bens patrimoniais;
- 10 - Criar instruções normativas, fluxos e rotinas relativas a administração do patrimônio;
- 11 - Planejar e estabelecer normas de ações ligadas as atividades de serviços gerais;
- 12 - Supervisionar a manutenção das instalações, limpeza, segurança e atendimento ao público geral;
- 13 - Elaborar estudos para redução de custos e de combate ao desperdício no âmbito do Município.

14 - Assessorar o Prefeito na formulação da política econômica-financeira-tributária, competindo-lhe dirigir e coordenar as atividades de fiscalização, arrecadação e controle dos tributos e demais rendas do Município.

15 - Dirigir e controlar os serviços de dívida pública do Município;

16 - Exercer a coordenação e a orientação técnica relativa ao controle orçamentário, acompanhamento e execução financeira, contabilidade, prestação de contas, etc.;

17 - Elaborar a programação financeira e desembolso;

18 - Promover as atividades próprias de execução orçamentária e financeira e de convênios, repasses e suprimento de fundos;

19 - Elaborar projetos de leis que discipline a arrecadação de tributos;

20 - Através do Contencioso Administrativo e Tributário, julgar as procedências dos autos de infração e resolver questões tributárias;

21 - Promover Auditoria interna, fazer tomada de contas da gestão financeira e Patrimonial dos Fundos Municipais

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DA EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 06 - Como órgão de Execução Programática, compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

01 - Expandir, recuperar e manter os serviços de infra-estrutura básica (rodovias, energia, abastecimento d'água e esgotamento sanitário);

02 - Melhorar a qualidade e o nível de atendimento dos serviços básicos;

03 - Assegurar os serviços de manutenção dos equipamentos públicos, poços, jardins e postos telefônicos;

04 - Implantar e/ou realocar o aterro sanitário para depósito de lixo urbano e hospitalar;

05 - Executar, ampliar e modernizar o sistema de limpeza das ruas, praças, mercados, cemitérios e matadouros;

06 - Racionalizar o processo de ocupação urbana através da elaboração de planos diretores;

07 - Melhorar as condições habitacionais através da construção, recuperação e ampliação de habitações populares;

08 - Evitar a poluição de cursos d'água e lençol freático;

09 - Alargar a faixa de usuário de telefonia;

10 - Executar atividades ligadas a defesa civil;

11 - Assessorar na formulação da política de obras do Município;

12 - Coordenar a construção e recuperação de estradas;

13 - Executar a construção de calçamento;

14 - Acompanhar os serviços de manutenção e reforma de escolas e outros equipamentos;

15 - Executar a manutenção mecânica de máquinas e equipamentos da Prefeitura;

16 - Elaborar projetos de obras, recuperação e manutenção;

17 - Acompanhar a execução de serviços de terceiros;

18 - Acompanhar serviços de implantação de projetos de eletrificação urbana e rural;

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Art. 07 - Como órgão de Execução Programática, compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte:

- 01- Elaborar o planejamento educacional do Município, global, anual e mensal;
- 02- Desenvolver uma sistemática da avaliação de desempenho das atividades educacionais, identificando os pontos críticos geradores das disfunções responsáveis pelo baixo nível da quantidade dos serviços;
- 03- Estimular e criar meios de integração entre o profissional de educação e a comunidade como forma de fortalecimento da atividade pedagógica;
- 04- Formular programas de reciclagem do professor, notadamente, em termos de conteúdo e metodologia;
- 05- Assegurar uma relação construtiva do professor e o aluno na sala de aula, garantindo a utilização plena do tempo previsto, a qualidade das atividades docentes e o rendimento do aluno em relação ao conteúdo ministrado;
- 06- Exercer ações de regularização da escola e a legalização da vida escolar do aluno;
- 07- Planejar a demanda da merenda escolar, controlar os estoques e a distribuição, inclusive estudando formas alternativas de merenda;
- 08- Planejar a demanda do livro didático e executar a sua distribuição;
- 09- Desenvolver planos de recuperação e manutenção de prédios e equipamentos escolares;
- 10- Elaborar a estatística escolar;
- 11- Promover remanejamento e lotação de pessoal nas unidades escolares;
- 12- Supervisionar e equipar a Biblioteca Pública;
- 13- Prestar apoio e assistência ao estudante carente;
- 14- Apoiar e promover as atividades intelectuais, artística, religiosas e cívicas do município;
- 15- Proceder em ação conjunta com a Secretaria de Cultura e o IBPC, a identificação dos bens imóveis de interesse artístico, cultural e histórico, para fins de registro e tombamento;
- 16- Zelar pelo patrimônio histórico do município, conservação, limpeza e vigilância dos equipamentos culturais;
- 17- Apoiar, estimular a prática esportiva a todos os segmentos sociais do município;
- 18- Promover, realizar, acompanhar eventos desportivos entre os colégios da rede pública e privada a nível municipal e regional;
- 19- Estimular, conscientizar a população para o aproveitamento do tempo livre em atividades desportivas, de recreação e lazer;
- 20 - Promover a completa utilização de estádios, ginásios, praças, recantos de lazer e de todos os equipamentos de esporte e recreação;
- 21 - Acompanhar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação, limpeza e vigilância dos equipamentos culturais;
- 22 - Propiciar a integração entre ações culturais, educacionais voltadas para a percepção dos valores da prática esportiva;
- 23 - Proporcionar, oferecer, ampliar as opções de desporto e lazer de forma a contribuir para a melhoria da saúde física e mental da comunidade;
- 24 - Administrar o Fundo Municipal de Educação, na forma da Lei;
- 25 - Manter registros dos bens patrimoniais, ligados ao Programa da Merenda Escolar;
- 26- Promover ações de incentivos para que a merenda escolar seja com produtos de origem do Município;
- 27- Prestar apoio aos Conselhos Municipais ligados as atividades da Secretaria.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 08 - Como órgão de Execução Programática, compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio, Turismo:

- 01 - Formular e executar a política municipal voltada para o desenvolvimento da Indústria, Comércio e Turismo;
- 02 - Coordenar, controlar e executar as atividades técnicas, obras e serviços relacionados com o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- 03 - Identificar e divulgar as oportunidades de investimentos do município, com vistas a subsidiar a implantação de novas empresas e serviços;
- 04 - Orientar as empresas, associações, micro-empresários, comerciantes, prestadores de serviços, autônomos e os interessados em geral, sobre a implantação, ampliação e modernização de empresas, negócios, fornecimento de incentivos, alocação de benefícios, apoio técnico, gerencial e financeiro;
- 05 - Manter articulação com entidades estaduais, regionais e nacionais, visando o fornecimento de apoio técnico, financeiro e gerencial;
- 06 - Planejar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento destinado à Secretaria;
- 07 - Captar recursos financeiros necessários à execução das atividades programadas na sua área de atuação;
- 08 - Celebrar e executar convênios, acordos e contratos com entidades a nível estadual, regional e/ou nacional sobre as ações da Secretaria;
- 09 - Promover, realizar, participar de eventos locais e nacionais, objetivando a divulgação das potencialidades turísticas do município;
- 10 - Confeccionar e distribuir a folheteria destinada a promoção e divulgação de eventos, atrativos e serviços turísticos do município;
- 11 - Promover o desenvolvimento agropecuário através da prestação de assistência técnica e extensão rural;
- 12 - Estimular o crescimento de rebanhos bovinos, ovinos e caprinos, fomentando o beneficiamento e a industrialização de seus produtos;
- 13 - Ampliar e fortalecer o sistema de comercialização e abastecimento de insumos e alimentos;
- 14 - Desenvolver e coordenar ações voltadas para captação e otimização do uso d'água;
- 15 - Estimular o cooperativismo no Município;
- 16 - Coordenar ações de defesa sanitária animal e vegetal;
- 17 - Estimular a instalação de agroindústrias;
- 18 - Prestar apoio aos Conselhos ligados às atividades da Secretaria;
- 18 - Promover o desenvolvimento da pesca;
- 19 - Promover o desenvolvimento da pesca artesanal.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 09 - Como órgão de Execução Programática, compete a Secretaria Municipal de Saúde:

- 01 - Planejar e executar a política da saúde do município, estabelecida em consonância com os níveis estadual e federal;
- 02 - Administrar o Fundo Municipal de Saúde, de acordo com o art. 247 Par. 1º da Constituição Estadual do Ceará;
- 03 - Prestar serviços de saúde, vigilância sanitária, epidemiológica e outros necessários ao alcance dos objetivos do Sistema Único de Saúde, em coordenação com o Sistema Estadual de Saúde;
- 04 - Propor a política do setor de saúde do município a ser apreciada pelos órgãos competentes;
- 05 - Coordenar, controlar, acompanhar, avaliar, promover e integrar ações que implementem a política de saúde do município de combate, as doenças transmissíveis, agravos relativos a causas externas, de lesões, envenenamento, acidentes do trabalho, doenças ocupacionais, visando a redução da mortalidade e reabilitação das pessoas expostas ao risco;
- 06 - Prestar apoio aos Conselho ligados as atividades da Secretaria.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 10 - Como órgão de Execução Programática, compete a Secretaria Municipal de Ação Social:

- 01 - Fomentar, coordenar e executar a política de ação social, voltada para o estímulo de práticas comunitárias e processo produtivo;
- 02 - Criar mecanismos institucionais que viabilizem a participação popular e as mudanças de atividades e comportamentos sociais e comunitários;
- 03 - Viabilizar a geração de emprego e renda através do apoio às atividades produtivas, especialmente do setor informal;
- 04 - Resgatar a capacidade criadora da comunidade, sua vitalidade para o trabalho de auto-sustentação, sua potencialidade de se autopromover;
- 05 - Elaborar e implementar programas e projetos de promoção social e de ação comunitária, oriundos das demandas da comunidade;
- 06 - Prestar serviços assistenciais básicos, orientados pelas situações emergenciais e às adversidades climáticas;
- 07 - Proporcionar a reintegração social de grupos sem condições adequadas a realização de atividades produtivas;
- 08 - Prestar assistência e gerar oportunidades de trabalho a criança e jovens;
- 09 - Gerir equipamentos comunitários e apoios a construção de habitações populares;
- 10 - Incentivar a criação de Associações Comunitárias;
- 11 - Prestar orientação a comunidade sobre seus direitos e deveres;
- 12 - Acompanhar o trabalho da Comissão de Defesa Civil;
- 13 - Participar ativamente dos movimentos comunitários;
- 14 - Acompanhar o trabalho do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- 15 - Propiciar o relacionamento da Comunidade com a Administração Municipal;
- 16 - Receber e transmitir ao Prefeito as reivindicações da comunidade;
- 17 - Apresentar Projetos relacionados a extinguir a fome e a miséria;
- 18 - Prestar apoio aos Conselhos ligados as atividades da Secretaria.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

DO QUADRO FUNCIONAL

Art. 11 - A composição dos cargos de Direção e Assessoramento do Poder Executivo, consta especificamente nos anexo I, parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único - Os cargos de provimento em comissão serão preferencialmente ocupados por funcionários do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Itaiçaba.

Art. 12 - Os cargos de provimento efetivos, com exceção dos cargos do Quadro Funcional do Magistério Municipal disciplinado em Lei específica, são os constantes do Anexo II, parte integrante da presente Lei.

Parágrafo Único - A nomeação para provimento de cargos efetivos, será feita mediante aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 14 - O enquadramento do funcionário efetivo no novo Quadro Funcional, obedecerá o atual nível de vencimento básico do funcionário, grau de escolaridade, atividades funcionais exercida pelo funcionário, compatíveis ao novo cargo e levando em conta que o funcionário não tenha nenhum prejuízo de direitos adquiridos, como vencimentos, níveis e atividades profissionais.

Parágrafo Primeiro - Fica extintos cargos do Quadro Permanente e a transposições de cargos efetivos, na forma do Anexo IV desta lei.

Parágrafo Segundo - Os níveis de vencimento do Quadro Permanente são os constante do Anexo V, parte integrante da presente Lei.

Art. 15 - A estrutura e composição do Quadro de Pessoal em extinção fica definido conforme dispõe o Anexo III, parte integrante da presente lei.

Parágrafo Único - A transposição de função do quadro em extinção, obedecerá o atual nível de vencimento básico do funcionário, grau de escolaridade, atividades funcionais exercida pelo funcionário, compatíveis a nova função e levando em conta que o funcionário não tenha nenhum prejuízo de direitos adquiridos, como vencimentos, níveis e atividades profissionais.

TITULO IV

CAPITULO I

SECÃO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

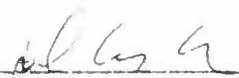
Art. 15 - O Prefeito deverá regulamentar a presente Lei no prazo de 60 (sessenta) dias, aprovado por Decreto o Regulamento Interno da Prefeitura, que disciplinará as atribuições constantes do Artigo 1º

Art. 16 - Quando da ampliação das atividades da administração e necessidade de preenchimento dos cargos remanescente do Quadro Permanente, através de autorização em Lei Especifica o Executivo promoverá concurso publico, de prova ou prova e título.

Art. 17 - Para o desenvolvimento da Cultura e Promoção do Município, é devido ao integrante da Banda de Musica Municipal, bolsa de estudo até o valor do salário mínimo, quando o mesmo não pertencer ao quadro de funcionários permanente da Prefeitura Municipal de Itaipaba.

Art. 18 - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário

PACO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPABA, em 22 de Maio de 2000


Joãozinho Barros Beserra
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍÇABA
ESTADO DO CEARÁ

ANEXO I - PARTE INTEGRANTE DA LEI Nº 226 /2000

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ACESSORAMENTO E DIREÇÃO SUPERIOR

CARGO FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANT	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL	CARGA HORÁRIA
SECRETARIO MUNICIPAL	DNS - 1	06	-	700,00	700,00	160
CHEFE DE GABINETE	DNS - 1	01	200,00	500,00	700,00	160
ASSESSOR ESPECIAL	DNS - 2	01	200,00	300,00	500,00	160
ASSESSOR DE FOMENTO	DNS - 2	01	200,00	300,00	500,00	160
ASSESSOR DE DESPORTO	DNS - 3	01	150,00	250,00	400,00	160
DIRETOR DE DIVISÃO	DAS - 3	07	50,00	200,00	250,00	160
CHEFE DE SETOR	DAS - 1	13	50,00	170,00	170,00	160
TESOUREIRO	DAS - 1	01	50,00	200,00	250,00	160
ADM DE SERVIÇOS I	DAS - 2	04	70,00	151,00	221,00	160
ADM DE SERVIÇOS II	DAS - 4	04	50,00	101,00	151,00	160
ADM DE SERVIÇOS III	DAS - 5	03	50,00	45,00	75,00	160

DNS - DIREÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR
DAS - DIREÇÃO DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

ANEXO II - DA LEI Nº 226/2000 QUADRO PERMANENTE

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	SIMB	NIVEL	C HORA	CARGOS	OCUPADO
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO (NÍVEL SUPERIOR)	AUDITOR FISCAL	TAF	IV	160	01	0
		TAF	V	160	01	0
		TAF	VI	160	01	0
CIÊNCIAS BIOMÉTRICAS (NÍVEL SUPERIOR)	MÉDICO	ANS	I	160	05	0
		ANS	II	160	05	0
		ANS	III	160	05	0
	ODONTOLOGO	ANS	I	160	07	0
		ANS	II	160	07	0
		ANS	III	160	07	0
	ENFERMEIRO	ANS	I	160	04	0
		ANS	II	160	04	0
		ANS	III	160	04	0
	VETERINARIO	ANS	I	160	01	0
		ANS	II	160	01	0
		ANS	III	160	01	0
	PISCOLOGO	ANS	I	160	01	0
		ANS	II	160	01	0
		ANS	III	160	01	0
	BIOQUÍMICO FARMACÊUTICO	ANS	I	160	01	0
		ANS	II	160	01	0
		ANS	III	160	01	0
	ASSISTENTE SOCIAL	ANS	I	160	01	0
		ANS	II	160	01	0
		ANS	III	160	01	0
CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	SIMB	NIVEL	C HORA	CARGOS	OCUPADO
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO (SEGUNDO GRAU)	AUDITOR ADJUNTO FISCAL	TAF	I	160	02	0
		TAF	II	160	02	0
		TAF	III	160	02	0
ATIVIDADE ADMINISTRATIVA (SEGUNDO GRAU)	AGENTE ADMINISTRATIVO	ANM	I	160	03	02
		ANM	II	160	03	
		ANM	III	160	03	
ATIVIDADES DE NÍVEL TÉCNICO (SEGUNDO GRAU)	TÉCNICO EM CONTABILIDADE (CURSO TÉCNICO CONTABILIDADE)	ANT	I	160	01	
		ANT	II	160	01	
		ANT	III	160	01	
	DIGITADOR (CURSO PROFISSIONALIZANTE)	ANP	I	160	06	02
		ANP	II	160	06	03
		ANP	III	160	06	

ANEXO II - DA LEI Nº 226/2000 - QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL - ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO						
CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	SIMB	NÍVEL	C HORA	CARGOS	Ocupado
DIVERSOS (SEGUNDO GRAU)	ATENDENTE DE BIBLIOTECA	ATA	I	160	01	
		ATA	II	160	01	
		ATA	III	160		
CIÊNCIAS E BIOMÉDICAS (SEGUNDO GRAU)	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	ATA	I	160	26	03
		ATA	II	160	26	09
		ATA	III	160	26	
ATIVIDADES DE APOIO A EDUCAÇÃO	SECRETARIO ESCOLAR	EDU	I	160	03	02
		EDU	II	160	03	
		EDU	III	160	03	
ATENDIMENTO (1º GRAU)	MENSAGEIRO	ATA	I	80	03	
		ATA	II	160	03	
		ATA	III	160		
CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	SIMB	NÍVEL	C HORA	CARGOS	Ocupado
TRIBUTAÇÃO ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO (PRIMEIRO GRAU)	AGENTE FISCAL	TAF	I	160	03	02
		TAF	II	160	02	
		TAF	III	160	02	
ATIVIDADES AUXILIARES (PRIMEIRO GRAU)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ATA	I	160	04	
		ATA	II	160	04	
		ATA	III	160	04	
SERVIÇOS LIMPEZA E VIGILÂNCIA (PRIMEIRO GRAU INCOMP)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SLV	I	80	60	40
		SLV	II	80	60	01
		SLV	III	80	60	0
	GARÇ	SLV	II	160	10	05
		SLV	III	160	10	0
		SLV	IV	160	60	0
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SLV	II	160	10	
		SLV	III	160	10	
		SLV	IV	160	10	
	VIGILANTE MUNICIPAL	SLV	II	160	09	09
		SLV	III	160	08	
		SLV	IV	160	08	
	GUARDA SANTÁRIO	SLV	II	160	05	03
		SLV	III	160	05	
		SLV	IV	160	05	

ARTE E OFICIO (PRIMEIRO GRAU INCOMP)	ARTIFICE DE ELETRICISTA	AOF	I	160	02	
		AOF	II	160	02	01
		AOF	III	160	02	
	ARTIFICE DE MECANICO	AOF	I	160	03	02
		AOF	II	160	03	
		AOF	III	160	03	
	BOMBEIRO HIDRAULICO	AOF	II	160	02	01
		AOF	III	160	02	
		AOF	IV	160	02	
SERV DE TRANSPORTE	MOTORESTA	STM	I	160	06	
MAQUINAS (PRIMEIRO GRUA INCOMPLETO)		STM	II	160	06	04
		STM	III	160	06	
	MOTOCTCLISTA	STM	I	160	02	01
		STM	II	160	02	
		STM	III	160	02	
	OPERADOR DE MAQUINAS	STM	II	160	04	02
		STM	III	160	04	
		STM	IV	160	04	

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAICABA
ESTADO DO CEARÁ

ANEXO III - DA LEI Nº 226/2000

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO - QUADRO EM EXTINÇÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR FUNÇÃO	SITUAÇÃO NOVA FUNÇÃO	QUAT	CARGO HORA	SIMB/ NÍVEL
Telefonista	Telefonista	01	160	QE/II
Auxiliar de Serviços (46) – Caçambreiro (5)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	38	80	QE/I
		10	160	QE/II
Atendente de Enfermagem – Auxiliar de Serviço Médico – Atendente de Serviço Médico Parteira	Auxiliar de Enfermagem	03	160	QE/II
		10	160	QE/ III
Tratorista	Operador de Maquinas	01	160	QE/III
Guarda Municipal	Vigilante Municipal	04	160	QE/II
		01	160	QE/III
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	06	160	QE/II
Auxiliar de Contabilidade	Tecnico em Contabilidade	02	160	QE/V
Agente Administrativo	Agente Administrativo	01	160	QE/ VI
Motorista	Motorista	05	160	QE/III
Mestre de Obra	Mestre de Obras	01	160	QE/IV
Atendente de Biblioteca	Atendente de Biblioteca	01	160	QE/II
Orientador Educacional, Auxiliar de Coordenação do OME I e Professora Primária	Professor Leigo	03	80	QEE/ I
Professor Primário, Professor do Mobral, Professor Municipal, Técnico do OME, Supervisor Escolar, Orientador Escolar, Auxiliar de Coordenação do OME	Professor 3º Pedagogico	40	80	QEE/ II
	Professor 4º Pedagogico	01	80	QEE/ III
SÍMBOLO	NÍVEL	QUANTIDADES	VALOR	
QE	I	38	75,50	
QE	II	25	151,00	
QE	III	17	226,50	
QE	IV	01	302,00	

QE	V	02	453,00
QE	VI	01	500,00
QEE	I	03	120,00
QEE	II	10	136,45
QEE	III	01	166,45

ANEXO IV - PARTE INTEGRANTE DO DA LEI Nº 226/2000 - TRANSPOSIÇÃO
QUADRO PERMANENTE

SITUAÇÃO ANTERIOR CARGO	SITUAÇÃO NOVA CARGO	QUAT	SIMB	NIVEL	CAR. HORA
GUARDA MUNICIPAL	VIGILANTE MUNICIPAL	06	SLV	II	160
DIRETOR DE SECRETARIA	AGENTE ADMINISTRATIVO	02	ANM	I	160
MESENHEIRO	AUX. SERV. GERAIS	05	SLV	I	80
	AUX. SERV. GERAIS	03	SLV	II	160
TEATROISTA	OPERADOR DE MÁQUINA	01	STM	II	160
OPERADOR DE MÁQUINA	OPERADOR DE MÁQUINA	01	STM	II	160
PROVAL DE MERCADO	AGENTE FISCAL	02	TAF	I	160
CONTINUI	AUX. SERV. GERAIS	01	SLV	I	80
ATEND. DE ENFERMAGEM	AUXILIAR ENFERMAGEM	03	ATA	I	160
	AUXILIAR ENFERMAGEM	05	ATA	II	160

ANEXO V - PARTE INTEGRANTE DA LEI Nº 226/2000
TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO PERMANENTE

SÍMBOLO	NÍVEL	VALOR
TAF	I	226,50
TAF	II	302,00
TAF	III	453,00
TAF	IV	500,00
TAF	V	600,00
TAF	VI	700,00
ANS	I	500,00
ANS	II	600,00
ANS	III	700,00
ANM	I	302,00
ANM	II	377,50
ANM	III	453,00
ANT	I	302,00
ANT	II	377,50
ANT	III	453,00
ANT	IV	500,00
ANT	V	577,50
ANT	VI	652,00
ATA	I	151,00
ATA	II	226,50
ATA	III	302,00
EDM	I	170,00
EDM	II	226,00
EDM	III	302,00
SLV	I	75,50
SLV	II	151,00
SLV	III	226,50
SLV	IV	302,00
AOF	I	226,50
AOF	II	302,00
AOF	III	453,00
STM	I	151,00
STM	II	226,50
STM	III	302,00

LEGENDAS

TAF	TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
ANS	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
ANM	ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO
ANP	ATIVIDADES DE NÍVEL PROFISSIONALIZANTES
ANT	ATIVIDADES DE NÍVEL TÉCNICO
ATA	ATIVIDADES AUXILIARES
SLV	SERVIÇOS DE LIMPEZA E VIGILÂNCIA
AOF	ARTES E OFÍCIOS
STM	SERVIÇOS DE TRANSPORTES E MANUTENÇÕES